

Manual de Procedimientos de Archivo Histórico

San Francisco del Rincón, Guanajuato, mayo del 2019

Índice

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVOS
- III. PROCEDIMIENTOS.....
 - 1° Procedimiento: Manejo de Archivos
 - Propósitos
 - Alcances
 - Referencias
 - Definiciones.....
 - Responsabilidades.....
 - Método de trabajo
 - Políticas y Lineamientos.....
 - Descriptivo de Actividades.....
 - Diagrama de flujo
 - Formatos e Instructivos
 - 2° Procedimiento: Prestación de Espacio para Guardar Expedientes
 - Propósitos
 - Alcances
 - Referencias
 - Definiciones.....
 - Responsabilidades.....
 - Método de trabajo
 - Políticas y Lineamientos.....
 - Descriptivo de Actividades.....
 - Diagrama de Flujo
 - Formatos e instructivos
 - 3° Procedimiento: Elaboración de Requisiciones
 - Alcances
 - Referencias.....
 - Definiciones.....
 - Responsabilidades.....

Método de Trabajo
Políticas y Lineamientos
Descriptivo de actividades
Diagrama de flujo
Diagrama de flujo
Formatos e instructivos.....
4° Procedimiento: Inventario de Bienes Muebles
Propósitos
Alcances
Referencias
Definiciones.....
Responsabilidades.....
Método de Trabajo
Políticas y lineamientos.....
Descriptivo de actividades
Diagrama de flujo
Formatos e instructivos
Organigrama

I. INTRODUCCIÓN

Se ha elaborado el siguiente Manual con la finalidad de contar con un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta Dependencia, para que de esta manera permita y se pueda alcanzar los objetivos deseados.

Así mismo para que contribuya a orientar al personal de esta dependencia hacia la realización de sus actividades encomendadas con la finalidad de que se brinde una buena atención y un excelente servicio a la ciudadanía.

Cabe señalar que el presente Manual deberá revisarse periódicamente con el objetivo de mantenerlo actualizado.

II. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos que sean necesarios para lograr la oportuna eficiencia en atención al usuario, así como determinar las actividades que se deben realizar dentro de la dependencia para lograr alcanzar las metas planeadas, de esa manera sabremos implementar nuevas estrategia, dando el seguimiento necesario a todos los procesos en general.

III. PROCEDIMIENTOS

1° Procedimiento: Manejo de Archivos

Propósitos

Tener un procedimiento para cada uno de los pasos para gestionar los archivos que se vayan generando en cualquier dependencia municipal.

Alcances

- **Personas que involucra:** Director del archivo histórico municipal y museo de la ciudad, archivista clasificador.
- **Áreas que involucra:** Dependencias centralizadas.
- **Actividades que involucra:** Transferencia documental; Elaboración de expedientes (depuración, retención, clasificación y descripción), preservación y conservación. Clasificación y conservación de la hemeroteca (periódico), resguardo de biblioteca.
- **Exclusión:** Dependencias descentralizadas

Referencias

- Ley general de archivos del presente año.
- Reglamento del Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.
- Tabla de retención de datos y documentos
- Manual de Organización del Archivo General del Municipio
- Cuadro General de Clasificación Archivística (Índice)
- Sistema administrativo de archivo municipal

Definiciones

Archivística: Técnica de conversación y catalogación de archivos.

Responsabilidades

- **Elaboración:** Archivista clasificador
- **Emisión:** Archivista clasificador
- **Control:** Archivista clasificador
- **Vigilancia del procedimiento:** Director del archivo histórico municipal y museo de la ciudad
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director del archivo histórico municipal y museo de la ciudad, consejo técnico consultivo del archivo general del municipio de san francisco del rincón.

Método de trabajo

Políticas y Lineamientos

Para llevar a cabo los procedimientos de Archivo histórico se rige bajo Ley general de archivos, Reglamento del Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato y Manual de Organización del Archivo General del Municipio.

Corresponde al Archivo Histórico Municipal la concentración, custodia, organización documental, conservación y prestación de servicios de todos los documentos que emanan de las dependencias del Ayuntamiento, que hayan cumplido el plazo administrativo de trámite o cuya consulta sea esporádica.

El Archivo Histórico Municipal organizará o impartirá los cursos de capacitación y actualización que sean necesarios para llevar a cabo la sistematización de los archivos municipales.

Todos los documentos que se generen deberán ir con sello de la dependencia, lugar, fecha, firma y siglas de quien elaboro.

Se imprime los documentos en electrónico para hacer trámites oficiales.

Las carpetas de los expedientes únicos deben llevar impreso: la dependencia u oficina productora, fondo, sección, serie, fechas extremas, asunto o asuntos y lugar.

La colocación de las cajas en la estantería deberá ser por modulo, de arriba hacia abajo, de izquierda a derecha.

La estantería deberá tener letreros grandes y claros, en la parte superior, que indique el fondo documental que ahí se encuentra.

La colocación en la estantería de los fondos, secciones y series documentales, será por orden seccional de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y dentro de ellas cronológico.

El Inventario documental del sistema Administrativo del archivo municipal es el resguardo de la documentación existente en la dependencia.

El plazo precaucional es aquel en el que concluida la vigencia de un documento y, en tanto se determina su permanencia o eliminación, se conserva cierto tiempo (*). Este plazo es para responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas con referencia a su texto o a su trámite y cumplimiento, y también para servir de antecedente directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente.

Se eliminan las copias al carbón y fotostáticas, si se encuentra el original en papel.

Si un documento copia debe conservarse, tiene copias al carbón con la firma autógrafa del generador y copias fotostáticas del mismo, se dejará la primera de ellas. Por el contrario, si la copia fotostática es la que contiene la firma autógrafa, ésta es la que permanecerá en el expediente.

 <p>SAN FRANCISCO DEL RINCÓN 2018-2021</p> <p>Dirección de Archivo Histórico y Museo de la Ciudad</p>	Procedimiento:	PR-AH-01
	Manejo de archivos	Fecha: MAYO 2019
		Versión: 2.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Archivo Histórico	Área Responsable: Director de Archivo Histórico	

Descriptivo de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Archivista clasificador	Recepción de documentos de las distintas dependencias.	Documentos, archivos y expedientes
2	Archivista clasificador	Clasificación y depuración de los documentos recibidos, realizando expediente.	Documentos, archivos y expedientes
3	Archivista clasificador	En caso de duplicidad se hace retención de la documentación (Copias).	Documentos
4	Archivista clasificador	Captura de expedientes en el sistema de administración de archivos, de manera digital.	Sistema administrativo de archivo municipal
5	Archivista clasificador	Al término de captura en sistema, se organizan expedientes por dependencia y orden cronológico.	Expedientes
6	Archivista clasificador	Se concluye el procedimiento con el archivo de expedientes quedando como resguardo de la dependencia.	Entrega a recepción

 <p>SAN FRANCISCO DEL RINCÓN 2018-2021</p> <p>Dirección de Archivo Histórico y Museo de la Ciudad</p>	Procedimiento:	PR-AH-01
	Manejo de archivos	Fecha: MAYO 2019
		Versión: 2.0
		Página: 1 de 2

Unidad Administrativa: Dirección de Archivo Histórico	Área Responsable: Director de Archivo Histórico
---	---

Diagrama de flujo



Formatos e Instructivos

En este procedimiento no aplica formatearía, debido a que solo se maneja la documentación de las distintas dependencias.

2° Procedimiento: Prestación de Espacio para Guardar Expedientes

Propósitos

Apoyar a las dependencias brindando espacio para guardar expedientes y/o cajas con documentación que aún está bajo resguardo de las mismas.

Alcances

- **Personas que involucra:** Director del archivo histórico municipal y museo de la ciudad, archivista clasificador.
- **Áreas que involucra:** Dependencias centralizadas.
- **Actividades que involucra:** Recepción de oficio de solicitud de espacio, contestación de confirmación de espacio, recepción física de expedientes y/o cajas con documentación.
- **Exclusión:** Dependencias descentralizadas

Referencias

- Reglamento del Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.
- Tabla de retención de datos y documentos

Definiciones

Consultivo: Organismo que se crea para ser consultado por algún ente.

Responsabilidades

- **Elaboración:** Archivista clasificador
- **Emisión:** Archivista clasificador
- **Control:** Archivista clasificador
- **Vigilancia del procedimiento:** Director del archivo histórico municipal y museo de la ciudad
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director del archivo histórico municipal y museo de la ciudad, consejo técnico consultivo del archivo general del municipio de san francisco del rincón.

Método de trabajo

Políticas y Lineamientos

Para llevar a cabo los procedimientos de prestación de espacio para guardar expedientes se rige bajo el Reglamento del Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

Por tanto, el criterio aplicado para el préstamo es brindar el espacio físico, siempre y cuando se disponga del mismo, debido a que principalmente se utiliza el espacio para el resguardo de archivos de trámite.

El Archivo Histórico Municipal no se hace responsable de la documentación recibida, ya que no está bajo resguardo de la misma, solamente se brinda el espacio físico.

 <p>SAN FRANCISCO DEL RINCÓN 2018-2021</p> <p>Dirección de Archivo Histórico y Museo de la Ciudad</p>	Procedimiento:	PR-AH-01
		Fecha: MAYO 2019

	Manejo de archivos	Versión: 2.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Archivo Histórico	Área Responsable: Director de Archivo Histórico	

Descriptivo de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Archivista clasificador	Se recibe oficio de solicitud de espacio para guardar expedientes y/o cajas con documentación.	Oficio
2	Director del archivo histórico municipal y museo de la ciudad	Se solicita autorización a director para préstamo de espacio, solicitando el visto bueno.	Oficio
3	Archivista clasificador	Se envía contestación vía oficio para informar si se cuenta con espacio físico o no.	Oficio
4	Archivista clasificador	Recepción de documentos de las distintas dependencias.	Documentos, archivos y expedientes
5	Archivista clasificador	Se asigna espacio para guardar la documentación recibida.	Documentos, archivos y expedientes

 <p>SAN FRANCISCO DEL RINCÓN 2018-2021</p> <p>Dirección de Archivo Histórico y Museo de la Ciudad</p>	Procedimiento:	PR-AH-01
	Manejo de archivos	Fecha: MAYO 2019
		Versión: 2.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Archivo	Área Responsable:	

Histórico	Director de Archivo Histórico
-----------	----------------------------------

Diagrama de Flujo

Formatos e instructivos

En este procedimiento no aplica formatearía, debido a que solo se maneja la documentación de las distintas dependencias.

3° Procedimiento: Elaboración de Requisiciones

Propósitos

Solicitar el material necesario para desarrollar de una manera más eficiente las actividades que se realizan dentro de la dependencia, agilizando el pago de los mismos.

Alcances

- **Personas que involucra:** Director de archivo histórico municipal y museo de la ciudad, archivista clasificador.
- **Áreas que involucra:** Dirección de archivo histórico, adquisiciones, tesorería.
- **Actividades que involucra:** Solicitud de cotización y cotejar precios de productos, realizar requisición.
- **Exclusión:** Dirección de museo municipal

Referencias

- Requisición de compra
- Evidencia de compra (fotográfica).
- Oficio de autorización
- Control de presupuesto

Definiciones

Cotejar: Comparar y examinar una cosa para apreciar sus diferencias y semejanzas.

Responsabilidades

- **Elaboración:** Archivista clasificador.
- **Emisión:** Archivista clasificador.
- **Control:** Archivista clasificador.

- **Vigilancia del procedimiento:** Director de archivo histórico municipal y museo de la ciudad

- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de archivo histórico municipal y museo de la ciudad

Método de Trabajo

Políticas y Lineamientos

Se debe de verificar que se tenga recurso en la partida de la cual se va a tomar el dinero, si no existe el recurso, se tendrá que hacer un traspaso de una partida a otra o en su caso solicitar suficiencia (mediante aprobación) para poder realizar la compra en intranet.

 <p>SAN FRANCISCO DEL RINCÓN 2018-2021</p> <p>Dirección de Archivo Histórico y Museo de la Ciudad</p>	Procedimiento:	PR-AH-01
	Manejo de archivos	Fecha: MAYO 2019
		Versión: 2.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Archivo Histórico	Área Responsable: Director de Archivo Histórico	

Descriptivo de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Archivista clasificador	Se marca a adquisiciones y se cotiza producto y / o servicio	No aplica
2	Director de archivo histórico municipal y museo de la ciudad	Se consulta y se valida con director costos de servicios.	No aplica
3	Archivista clasificador	Se ingresa a intranet, Seleccionando la cuenta y la partida correspondiente a la requisición, anexando justificación de compra.	Sistema Intranet
4	Archivista clasificador	En caso de no existir producto, se pide alta del mismo al área de adquisiciones.	Sistema Intranet
5	Archivista clasificador	Se captura el producto, con precio correspondiente, unidad y Se imprime la misma.	Sistema Intranet, requisición
6	Director de archivo	Se sella y se firma la requisición	Requisición,

	histórico municipal y museo de la ciudad	física, por igual se elabora oficio para pago, anexando ticket y / o factura.	oficio
7	Archivista clasificador	Se entrega requisición al área de adquisiciones, se emite vale de compra por parte de la misma.	Requisición, vale compra , oficio
8	Archivista clasificador	Se notifica a proveedor pase por el vale a la dependencia solicitante.	vale

 <p>SAN FRANCISCO DEL RINCÓN 2018-2021</p> <p>Dirección de Archivo Histórico y Museo de la Ciudad</p>	Procedimiento:	PR-AH-01
	Manejo de	Fecha: MAYO 2019
		Versión: 2.0

	archivos	Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Archivo Histórico	Área Responsable: Director de Archivo Histórico	

Diagrama de flujo

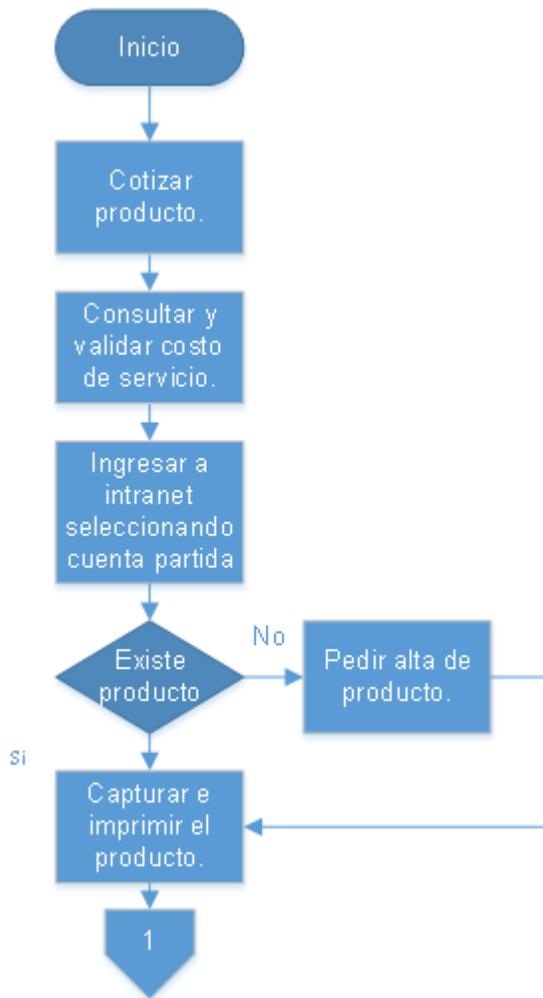


Diagrama de flujo



Formatos e instructivos

Los formatos que se manejan se les agrega los datos de las requisiciones en el sistema de intranet y este nos genera el formato para su impresión, el cual es firmado por el directo (a) para su autorización, posteriormente se lleva a compras.

4° Procedimiento: Inventario de Bienes Muebles

Propósitos

Llevar un control del mobiliario con el que cuenta la dependencia, clasificándolo de acuerdo a las condiciones en las que se encuentran, autorizando altas y bajas de artículos.

Alcances

- **Personas que involucra:** Director de archivo histórico municipal y museo de la ciudad, archivista clasificador.

- **Áreas que involucra:** Adquisiciones, tesorería, dirección de archivo histórico municipal.
- **Actividades que involucra:** Resguardo de bienes, alta, etiquetado y baja de los mismos.
- **Exclusión:** Áreas distintas a adquisiciones, tesorería, dirección de archivo histórico municipal.

Referencias

- Factura
- Acta de baja
- Bienes de dirección de archivo histórico
- Formato de resguardo
- Adscripción de resguardo (Donación de artículos)
- Etiqueta de resguardo
- Sistema intranet
- Sistema Spark (notificación)

Definiciones

Responsabilidades

- **Elaboración:** Archivista clasificador
- **Emisión:** Archivista clasificador
- **Control:** Archivista clasificador
- **Vigilancia del procedimiento:** Director de archivo histórico municipal y museo de la ciudad

- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de archivo histórico municipal y museo de la ciudad

Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, en cuanto a la ubicación, estado actual de los mismos para un buen uso de la dependencia.

 <p>SAN FRANCISCO DEL RINCÓN 2018-2021</p> <p>Dirección de Archivo Histórico y Museo de la Ciudad</p>	Procedimiento:	PR-AH-01
	Manejo de archivos	Fecha: MAYO 2019
		Versión: 2.0
		Página: 1 de 2

Unidad Administrativa: Dirección de Archivo Histórico	Área Responsable: Director de Archivo Histórico
---	---

Descriptivo de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	archivista clasificador	Se realiza requisición del bien que se va a ocupar. Generando y anexando oficio de solicitud.	Sistema intranet, oficio
2	archivista clasificador	En caso de solicitar un bien mueble a otra dependencia se realiza mediante oficio de petición.	Oficio
3	archivista clasificador	La dependencia donante realiza un oficio de adjudicación, informando a tesorería para el alta en el sistema.	Oficio
4	Tesorería	Tesorería realiza alta y cambio de resguardo.	Cambio de adscripción
5	Director de archivo histórico municipal y museo de la ciudad	En caso de ser compra pide autorización para el bien por parte de dependencia solicitante y se autoriza por tesorería.	oficio
6	archivista clasificador	Se entrega requisición a la dependencia de adquisiciones para la emisión de vale.	Requisición, vale
7	Dirección de adquisiciones	Se recibe vale y requisición autorizado por parte de adquisiciones para la adquisición del bien mueble.	Requisición, vale
8	Dirección de adquisiciones	Se recibe el bien en departamento de adquisiciones.	factura
9	Tesorería	Se toma foto y se realiza un activo y se envía a tesorería	Fotografías
10	archivista clasificador	Se genera e imprime resguardo, se firma por director.	Resguardo
11	Dirección de tesorería	Se realiza etiquetado del bien, anexando un código de inventario para su localización.	Etiqueta de resguardo
12	archivista clasificador archivista clasificador	Se realiza recepción del bien mueble adquirido, verificando los	Etiqueta de resguardo,

		datos del mismo.	resguardo
--	--	------------------	-----------

 SAN FRANCISCO DEL RINCÓN 2018-2021 Dirección de Archivo Histórico y Museo de la Ciudad	Procedimiento:	PR-AH-01
	Manejo de archivos	Fecha: MAYO 2019
		Versión: 2.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Archivo Histórico	Área Responsable: Director de Archivo Histórico	

Diagrama de flujo



1.1



Formatos e instructivos

En este procedimiento no aplica formatearía, debido a que solo se maneja la documentación de las distintas dependencias.

Organigrama